© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO
2001

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel: (416) 362-5211
Toll free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

ONTARIO

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 050 Publication Date: 08/01

Order#: 01-047 Last Reviewed: 08/01

Title: Financial Policies and Procedures: Protecting Your Organization's Financial Assets

Division: Agriculture and Rural Division

History: Original Factsheet

Written by: S. Budd

Table of Contents

1. Introduction
2. Why Do We Need Them?
3. Signing Authority
4. Regular Reporting
5. Annual Budgets and Spending Limits
6. Cash Transactions
7. Cheques
8. Credit and Debit Cards
9. Committee/Division Accounts
10. Independent Financial Reviews
11. Use of Volunteers for Financial Review
12. Retention of Records
13. Written Policies
14. Peace of Mind
15. References

Introduction

The responsibility for managing and protecting the assets of any non-profit organization rests on the shoulders of the board of directors. In many rural non-profit organizations these directors may be "just volunteers". Despite this, the board needs to approach their financial affairs from a very business-like perspective! This Factsheet reviews basic policies and procedures that organizations should have in place to protect their financial assets. It does not cover issues like bonding and insurance, which are also important parts of an organization's risk management strategy.

| Top of Page |

Why Do We Need Them?

"We don't worry about financial procedures – we trust our treasurer to look after the money!"

Some people may feel that implementing strict financial procedures is an insult to the integrity and honesty of their treasurer and others who manage the funds of the organization. In reality, procedures of this type are as much for the protection of these people as they are for the protection of the organization. Proper financial procedures help to

take the entire burden off the shoulders of the treasurer and eliminate temptations for anyone involved in managing the assets of the organization.

| Top of Page |

Signing Authority

A standard safeguard in volunteer organizations is to require 2 authorized officers to sign all cheques. In many organizations 3 or 4 persons will be authorized to provide the 2 signatures so that if 1 person becomes ill or goes on an extended trip the organization always has at least 2 people to sign cheques.

This procedure is ineffective if 1 of the officers signs a quantity of blank checks in advance. While probably well intentioned, this person has abdicated their duty as an officer and director and has put the organization's funds at risk. Signing officers and the entire board should always insist on all cheques being completely filled in before anyone signs. Officers with signing authority may also want to verify the cheques against the corresponding invoices before signing.

| Top of Page |

Regular Reporting

The board should specify a regular schedule of financial reporting and the level of detail that they require in those reports. At a minimum, financial reports should indicate the current cash position of the organization, the inflows and outflows for the reporting period and any outstanding expenses or receipts. Provide copies of the report to all board members. It is the duty of the directors to ensure that they review and understand the financial reports provided.

The financial books or records of the organization are the property of the organization and not the treasurer. They should be open for examination at any reasonable time by directors of the organization.

| Top of Page |

Annual Budgets And Spending Limits

Spending authority for the signing officers is normally provided in the annual budget of the organization. In most organizations, the board of directors delegates authority to the signing officers for day to day purchases outlined in the budget. This means that the treasurer does not have to wait for approval at a board meeting every time a new pencil needs to be purchased (provided that pencils/office supplies are included in the budget).

Expenditures not included in the budget should be approved by motion at a meeting of the board.

The organization may set out spending limits for the officers on major purchases. Expenditures over a predetermined dollar level may require board approval. A sample board policy could state that "any purchases over $500 require approval by motion at a board meeting".

For larger expenditures or for capital expenditures, the organization may have a policy that requires a competitive bidding process. Written quotes from 2 or 3 vendors would be obtained and presented to the board before a purchase was approved.

| Top of Page |

Cash Transactions

Some activities of organizations may be most easily handled with cash. Sometimes this may result in large amounts of cash being handled at one time. Some simple procedures can

limit the possibility of theft or any accusations of theft.

- Have cash receipts counted and recorded as soon as possible from the time that they were received.
- Always ensure that there are at least 2 people present when cash is being handled.
- Once cash has been counted, lock it up in a location that can only be accessed by authorized individuals.
- Make bank deposits regularly to avoid having significant amounts of cash on hand.
- In cases where cash is being distributed, request receipts or have the individuals receiving the cash sign a form stating that they have received it.

| Top of Page |

Cheques

Cheques provide an easy to follow paper trail for organizations. One risk with cheques is the possibility of forgery. While this risk may be relatively small, the increasing popularity of automated teller machines (ATM's) and the accompanying trend toward less personal banking can make it more tempting for some individuals to attempt to pass forged cheques. The following actions can help reduce this risk.

- Keep all blank cheques in a secure and preferably locked location.
- Keep signed cancelled cheques that are returned from the bank in a secure and preferably locked location.

| Top of Page |

Credit And Debit Cards

Credit and debit cards are convenient and widely accepted and many organizations have decided that it is appropriate for their staff or officers to be issued a card for the organization. If this is the case, then the officers should meet with officials from their financial institution to discuss the options that can be put in place. These may include daily transaction limits and limits to specific classes of vendors. The persons who carry the cards need to have very clear guidelines around the use of these cards.

Organization credit cards should never be used for personal items even if the individual pays their share of the balance as soon as the statement comes due.

| Top of Page |

Committee/Division Accounts

Committees or divisions of an organization may have separate bank accounts and some may even have their own treasurer. The board of directors of the parent organization should be aware of these kinds of accounts and authorize the use of them. These accounts should be operated under the same principles as those of the parent organization, including any requirement for an annual independent financial review. Committees and divisions of incorporated organizations are a part of the corporation in the eyes of the law. Their money is the corporation's money. They enjoy the benefits of incorporation but they also share the accompanying responsibilities and accountability. This includes the responsibility to report to the board of directors and the membership an accurate account of the finances. The board will determine the frequency of this reporting, but reports should be presented at least once a year and should be made through the treasurer of the parent organization.

| Top of Page |

Independent Financial Reviews

Every organization should have their financial statements examined by an independent, objective and qualified person once a year. A financial review completed by a professional in the field will provide the organization with a credible opinion about the accuracy of the

financial statements, how fairly the statements reflect the financial situation of the organization and the degree to which the organization has complied with generally accepted accounting principles. Any concerns about the financial health of the organization or the financial practices of the organization will be brought to the attention of the membership. This type of review provides the board with assurance that the assets of the organization are being managed properly and that the financial records and supporting documents are accurate and complete.

Organizations should review the legislation under which they are incorporated as well as their own constitution and bylaws for information about the type of financial review required. Organizations that have status as a registered charity may require a higher level of assurance. Granting institutions may also stipulate the level of financial review required before they will agree to provide funding.

The word "audit" is commonly used. An audit is precisely defined by the accounting profession and provides a very high level of assurance for an organization. Other services are available from accounting professionals, providing varying levels of assurance for the organization. These varying levels of assurance involve varying levels of work by the accounting firm. The price of these services will normally increase with the level of assurance provided.

An accountant can provide you with more information about their various services but here is a brief overview of some commonly provided services.

- **Audit** — An "audit" includes the use of inspection, observation, enquiry, confirmation, computation, analysis and discussion to provide the highest level of assurance possible.
- **Review** — A "review" includes the use of enquiry, analysis and discussion of information supplied by the organization to provide a moderate level of assurance. A review is less rigorous than an audit and does not provide the same level of assurance.
- **Compilation** — In a "compilation", the accounting firm compiles financial statements for the organization from the books and records of the organization. The organization knows that the statements are accurate based on the information provided but have no assurance that the records have been verified as accurate. The term "Notice to Reader" is also used for this third level of assurance. In some cases a "Notice to Reader" may go beyond a compilation and provide a somewhat higher level of assurance.

| Top of Page |

Use Of Volunteers For Financial Review

Small volunteer organizations may find the cost of accounting services to be expensive in comparison to their operating budgets. For groups that find themselves questioning the affordability of a professional examination of their financial records there are other options. In all cases, the board and the membership of the organization must be aware of and approve of the level of assurance that is being provided.

Some accounting professionals and firms may be willing to provide free or discounted services for non-profits in their communities. Is this a possibility in your community? Take a look at your membership list and see if there are any members who are practicing or retired accounting professionals. These people may be willing to contribute their time and talents. Do not use someone who is currently on the board as this can present a conflict of interest situation for the individual and the organization.

Some organizations will locate other volunteers who do not have credentials in the field of accounting but who have other relevant experiences (e.g. a bookkeeper, an experienced treasurer of another organization). This type of volunteer review is no replacement for the services of a professional accountant but it is certainly better than doing nothing and can provide small organizations with a modest level of assurance. If your organization decides to use volunteers, it is advisable to have 2 individuals working together.

As with any volunteer task, it is important to provide the individuals recruited with a clear job description that outlines the tasks to be completed. What records do you want them to examine and in what detail? What type of report is the organization expecting? When must the task be completed?

What level of financial review is right for us?

Recruit the highest level of financial expertise that your organization can afford and that can be justified based on the complexity of the organization's business. Discuss your situation and the options with a professional accountant and find out what the costs would be. Ensure that the board and the membership are aware of and comfortable with the level of assurance that is currently being provided. Review this every year! The more money that is passing through an organization's hands, the higher the risk and the greater the need for a high level of assurance.

| Top of Page |

Retention Of Records

Organizations should have policies in place that clearly state the length of time that financial records of the organization must be kept. This will apply both to physical written records (ledgers, cheques, receipts, etc.) and to electronic records if the treasurer is using a computer program to manage the finances of the organization. Seven years is a commonly accepted length of time but choose the length of time for your organization based on the business of the organization.

| Top of Page |

Written Policies

Volunteer organizations normally experience a regular turnover of directors and officers. A written "Policies and Procedures" document is a useful guide for both new and experienced directors and will be especially helpful in years where a large percentage of the board is new. This document can also be used to clearly communicate with the membership if there are ever questions about how the board is dealing with the financial affairs of the organization.

| Top of Page |

Peace Of Mind

Developing financial procedures can seem like a lot of work to prevent something that may never happen but view these procedures as a form of insurance for your organization. Remember that "It's too late to close the barn door after the horse has run away" or after some of the organizations assets have walked away! The missing funds may be just the tip of the iceberg, in terms of costs to the organization, when compared with time spent by the officers and directors, the emotional wear and tear on people most closely involved and the potential loss of credibility in the eyes of the community.

Take some time at your next board meeting to review the financial safeguards that your organization has in place!

| Top of Page |

References

Assurance Handbook, Canadian Institute of Chartered Accountants
Financial Resource Management For Nonprofit Organizations, L. Haller, 1982, Prentice-Hall Inc.
Meeting Today's Challenges, OMAFRA Workshop Manual, B. Carson, 1990
Strengthening Leadership Workbook Series, N. Draper, Family Space Quinte, 1997

The Not-for-profit Administrator newsletter, Cowperthwaite Mehta Chartered Accountants, http://187 gerrard.com

This Factsheet was written by **Stuart Budd**, Organization Development Specialist, Community Economic Development Unit, OMAFRA, Guelph.

Également disponible en français
(commande n° 01-048)

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario
This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: ag.info@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: October 17, 2001

FICHE TECHNIQUE

DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS

COMMANDE N° 01-048

AOÛT 2001

AGDEX 050

Ontario

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

MÉTHODES ET POLITIQUES FINANCIÈRES

DESTINÉES À PROTÉGER L'ACTIF DES ORGANISMES

S. Budd

Au sein d'un organisme sans but lucratif, la responsabilité de gérer et de protéger l'actif de l'organisme repose sur les épaules du conseil d'administration. Dans bien des organismes sans but lucratif des milieux ruraux, le conseil peut être composé de simples bénévoles. Il n'en est pas moins tenu de faire preuve de beaucoup de rigueur dans l'administration des affaires financières. La présente fiche technique revoie les politiques et méthodes de base que les organismes doivent mettre en place pour protéger leur actif financier. Il n'y est toutefois pas question de cautionnement ni d'assurance, qui sont aussi des aspects importants de la stratégie de gestion des risques des organismes.

POURQUOI DES POLITIQUES ET DES MÉTHODES?

« Nous ne nous soucions pas des méthodes financières; nous faisons pleinement confiance à notre trésorier, qui, lui, s'occupe des affaires d'argent! »

Pour certains, mettre en œuvre des méthodes financières strictes est une insulte à l'intégrité et à l'honnêteté de leur trésorier et des personnes qui gèrent les fonds de l'organisme. Or, ces méthodes contribuent autant à protéger ces personnes qu'elles contribuent à protéger l'organisme. De bonnes méthodes financières font en sorte que le trésorier ne porte pas sur ses épaules tout le fardeau des finances de l'organisme, sans compter qu'elles éliminent toute tentation que pourraient avoir les personnes chargées de gérer les éléments d'actif de profiter de la situation.

PROCURATIONS DE SIGNATURE

Une mesure de protection courante dans les organismes reposant sur l'action bénévole consiste à exiger que tous les chèques soient signés par deux dirigeants reconnus comme signataires. Dans bien des organismes, on autorise trois ou quatre personnes à signer, de telle sorte que l'on puisse toujours réunir deux signatures en cas d'éventuelles absences.

Cette façon de procéder est inefficace si l'un des signataires autorisés signe d'avance des chèques en blanc. Même si cette démarche part souvent d'une bonne intention, la personne qui signe à l'avance manque alors à son devoir comme dirigeant et administrateur et compromet la sécurité des fonds de l'organisme. Les signataires autorisés et l'ensemble des membres du conseil doivent toujours insister pour que les chèques soient remplis au complet avant que quiconque ne les signe. Les signataires autorisés sont également en droit, avant de signer, de confronter les chèques aux factures correspondantes.

PRODUCTION DE RAPPORTS PÉRIODIQUES

Le conseil doit préciser un calendrier de production de rapports financiers périodiques et le caractère détaillé de l'information que ces rapports doivent contenir. À tout le moins, les rapports financiers doivent indiquer l'état actuel de l'encaisse de l'organisme, les encaissements et décaissements pour la période visée ainsi que les comptes à recevoir et les comptes à payer. Des exemplaires des rapports doivent être distribués à tous les membres du conseil. Il appartient aux administrateurs de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.

Les livres ou registres comptables de l'organisme sont la propriété de l'organisme et non du trésorier. Les administrateurs doivent donc pouvoir les examiner à des moments raisonnables.

BUDGETS ANNUELS ET LIMITES DE DÉPENSES

Le pouvoir de dépenser des signataires autorisés est normalement prévu dans le budget annuel de l'organisme. Dans la plupart des organismes, le conseil d'administration délègue ce pouvoir aux signataires autorisés pour ce qui est des achats courants prévus au budget. Cela signifie que le trésorier n'a pas à attendre l'approbation du conseil chaque fois qu'il s'agit d'acheter un crayon (pourvu que l'achat de crayons ou de fournitures de bureaux soit prévu au budget).

Toute dépense non prévue au budget doit être approuvée par une proposition soumise au conseil d'administration.

L'organisme peut imposer aux dirigeants des limites de dépenses relativement aux achats importants. Des dépenses dépassant un plafond préétabli peuvent exiger l'approbation du conseil. Une politique du conseil pourrait par exemple

stipuler que « tout achat de plus de 500 $ doit être approuvé par une proposition du conseil ».

En ce qui a trait aux dépenses plus importantes ou aux dépenses en immobilisations, l'organisme peut avoir une politique qui oblige le conseil à recourir à un appel d'offres. Les achats sont alors faits après examen par le conseil de deux ou trois soumissions écrites.

TRANSACTIONS EN ESPÈCES

La réalisation de certaines activités oblige parfois les organismes à manipuler de l'argent. Il arrive même que les sommes à manipuler d'un seul coup soient considérables. Voici des méthodes simples qui peuvent limiter les risques de vols ou d'accusations de vol :

- Faire la somme des encaissements et en consigner le total le plus tôt possible.
- Toujours s'assurer qu'au moins deux personnes soient présentes quand il y a manipulation d'argent.
- Une fois l'argent compté, le mettre sous clé en un endroit accessible uniquement aux personnes autorisées.
- Faire des dépôts bancaires fréquents pour éviter de garder des sommes importantes.
- Quand de l'argent est distribué, demander des reçus ou demander aux personnes qui touchent l'argent de signer un formulaire déclarant qu'elles l'ont bel et bien reçu.

CHÈQUES

Les chèques constituent un moyen pratique de faire le suivi des dépenses engagées. Ils soulèvent néanmoins la question des faux chèques. Bien que ce risque soit relativement mince, l'usage croissant des guichets automatiques et du coup, la tendance pour les établissements bancaires à réduire leur effectif font en sorte qu'il peut être alléchant pour certains individus de présenter de faux chèques à l'encaissement. Voici comment réduire ce risque :

- Garder toutes les formules de chèque en lieu sûr, et idéalement sous clé.
- Garder tous les chèques signés qui ont été retournés par la banque en lieu sûr, et idéalement sous clé.

CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

Les cartes de crédit et de débit sont pratiques et largement acceptées, de telle sorte que bien des organismes font émettre de telles cartes à leur personnel ou dirigeants. Les dirigeants doivent alors rencontrer les agents financiers de l'établissement bancaire pour discuter des modalités à mettre en place. Il peut s'agir de fixer des limites quotidiennes aux montants des transactions ou aux sommes versées à certaines catégories précises de fournisseurs. Les détenteurs des cartes doivent avoir reçu des directives très claires quant à l'utilisation de leurs cartes.

Les cartes de crédit de l'organisme ne doivent jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte.

COMPTES DE COMITÉS OU DE DIVISIONS

Les comités ou divisions d'un organisme peuvent avoir des comptes bancaires distincts et certains peuvent même avoir leur propre trésorier. Le conseil d'administration de l'organisme parent doit être conscient de l'existence de tels comptes et en autoriser l'utilisation. Ces comptes doivent être gérés selon les mêmes principes que ceux qui s'appliquent au sein de l'organisme parent, notamment en ce qui a trait aux exigences visant l'examen financier annuel indépendant. Aux yeux de la loi, les comités et divisions des organismes constitués en société font partie de la société. Leur avoir constitue l'avoir de la société. Ils bénéficient des avantages de la constitution en société, mais partagent aussi les responsabilités et obligations qui en découlent. Ils ont notamment le devoir de rendre compte de leurs finances au conseil d'administration et aux membres. Le conseil détermine la fréquence de ces comptes rendus; à tout le moins, les rapports doivent être présentés une fois l'an et être soumis au trésorier de l'organisme parent.

EXAMENS FINANCIERS PÉRIODIQUES

Tout organisme doit faire examiner une fois l'an ses états financiers par une personne compétente, objective et indépendante. Un examen financier effectué par un professionnel compétent fournit à l'organisme une opinion crédible sur l'exactitude des états financiers, la justesse avec laquelle les états reflètent la situation financière de l'organisme et le degré de conformité de l'organisme aux principes comptables généralement reconnus. Toute crainte quant à la santé financière de l'organisme ou quant aux pratiques financières de l'organisme est portée à l'attention des membres. Ce type d'examen offre au conseil l'assurance que les éléments d'actif de l'organisme sont gérés convenablement et que les registres financiers et documents qui s'y rapportent sont justes et complets.

Tout organisme devrait prendre connaissance de la loi sous laquelle il est constitué ainsi que de ses propres statuts constitutifs et règlements, afin de connaître le type d'examen financier nécessaire. Les organismes qui ont le statut d'organisme de charité enregistré peuvent nécessiter un niveau d'assurance accru. Les établissements qui les financent peuvent aussi préciser le type d'examen financier nécessaire pour qu'ils consentent à leur octroyer des fonds.

On entend souvent parler de « vérification ». Une vérification répond à une définition bien précise établie par la profession comptable et offre un très haut niveau d'assurance pour l'organisme. Les professionnels de la comptabilité offrent aussi d'autres services qui s'assortissent de différents niveaux d'assurance pour l'organisme. Ces divers niveaux d'assurance dépendent de l'ampleur du mandat confié au cabinet d'experts-comptables. Le prix de ces services augmente généralement en fonction du niveau d'assurance offert.

On peut s'adresser à un comptable pour plus d'information sur les services offerts. Voici néanmoins un bref aperçu de quelques-uns des services les plus courants :

- **Vérification** — Une « vérification » s'appuie sur des activités d'inspection, d'observation, d'enquête, de confirmation, de calcul, d'analyse et de discussion, et vise à garantir le plus haut niveau d'assurance possible.

- **Examen** — Un « examen » soumet l'information fournie par l'organisme à des enquêtes, à des analyses et à des discussions. Elle permet d'obtenir un niveau d'assurance moyen. Un examen se fait avec moins de rigueur qu'une vérification et n'offre pas le même niveau d'assurance.

- **Compilation** — Une « compilation » consiste pour le comptable à dresser les états financiers de l'organisme à partir des livres et registres comptables. L'organisme sait que les états financiers reflètent l'information fournie, mais n'a aucune assurance quant à la justesse des registres comptables. Le terme « avis au lecteur » sert aussi à désigner ce troisième niveau d'assurance. Il arrive par contre qu'un « avis aux lecteurs » soit rédigé à l'issue d'une mission plus approfondie qu'une simple compilation, mission qui offre alors un degré d'assurance un peu plus élevé.

RECOURS À DES BÉNÉVOLES POUR L'EXAMEN FINANCIER

Pour certains petits organismes d'action bénévole, le coût des services comptables peut paraître exorbitant par comparaison à leurs budgets d'exploitation. Pour les groupes qui hésitent à engager des honoraires professionnels pour l'examen de leurs registres financiers, il y a des solutions de rechange. Dans tous les cas, le conseil et les membres de l'organisme doivent être conscients du compromis à faire au niveau de l'assurance obtenue et l'approuver.

Certains comptables et cabinets d'experts-comptables acceptent parfois d'offrir des services sans frais ou à prix modique aux organismes sans but lucratif de leur collectivité. Il s'agit de se renseigner. Un coup d'œil à la liste des membres peut permettre d'y découvrir un comptable praticien ou retraité qui acceptera peut-être de donner de son temps et de faire bénéficier l'organisme de ses compétences. Cette tâche ne saurait toutefois être confiée à un membre du conseil, car ce membre se trouverait alors en situation de conflit d'intérêt.

Certains organismes s'en remettent à des bénévoles qui n'ont pas de titres comptables, mais qui possèdent une expérience pertinente en comptabilité (étant aide-comptable ou trésorier d'un autre organisme, par exemple). Même si le travail de ce bénévole ne saurait remplacer les services d'un comptable de profession, il est certainement préférable à l'absence de tout examen et peut offrir aux petits organismes un certain niveau d'assurance. Lorsqu'un organisme décide de recourir à cette avenue, il est recommandé de demander à deux personnes de faire le boulot.

Comme pour tout travail bénévole, il est important de fournir à la personne recrutée une description de tâches claire. Celle-ci doit : décrire les tâches à accomplir; préciser les registres qui doivent être examinés et le degré de minutie avec lequel ils doivent l'être; et indiquer le type de rapports à produire ainsi que la date limite pour la production de ces rapports.

Choix du type d'examen financier convenant à l'organisme

Il s'agit pour l'organisme de s'offrir le plus haut niveau d'expertise financière que ses moyens lui permettent d'obtenir et qui peut se justifier en fonction de la complexité des activités de l'organisme. On peut s'adresser à un comptable de profession pour discuter de la situation de l'organisme et des solutions envisageables ainsi que des coûts de chacune de ces solutions. S'assurer que le conseil et les membres sont satisfaits du niveau d'assurance qui leur est offert. Il est bon de faire le point sur la question chaque année! Plus l'organisme manipule d'argent, plus les risques sont élevés et plus il est nécessaire de se doter d'un haut niveau d'assurance.

CONSERVATION DES REGISTRES

Les organismes doivent se doter de politiques qui indiquent clairement la durée pendant laquelle les registres financiers doivent être conservés. Cette exigence s'applique tant aux registres tenus à la main et aux pièces justificatives (grands livres, chèques, reçus, etc.) qu'aux registres électroniques si le trésorier utilise un programme informatique pour tenir les livres de l'organisme. Une durée de sept ans est monnaie courante pour les organismes, mais il s'agit avant tout de choisir la durée de manière à ce qu'elle soit compatible avec les activités de l'organisme.

POLITIQUES ÉCRITES

Les organismes bénévoles sont souvent soumis à un roulement fréquent de leurs dirigeants et administrateurs. Un document intitulé « Politiques et méthodes » s'avère un guide utile, à la fois pour les nouveaux administrateurs et pour les administrateurs d'expérience, surtout les années où il y a un renouvellement important des administrateurs au sein du conseil. Ce document permet aussi de communiquer clairement avec les membres si jamais la façon dont le conseil gère les affaires financières de l'organisme venait à soulever un débat.

TRANQUILLITÉ D'ESPRIT

Il peut sembler bien fastidieux d'élaborer des méthodes financières en regard des risques plutôt minces contre lesquels ces méthodes visent à prémunir l'organisme. Il reste qu'il faut voir ces méthodes comme une police d'assurance en se disant qu'il est toujours trop tard pour fermer la porte

de l'écurie une fois que le cheval s'est enfui! De la même façon, il ne faut pas attendre que les éléments d'actif s'envolent avant d'agir. Les fonds qui manquent ne sont parfois que la pointe de l'iceberg, si l'on considère les coûts pour l'organisme, les pertes de temps pour les dirigeants et administrateurs, les répercussions émotives pour les personnes les plus concernées, et la perte de crédibilité de l'organisme au sein de la collectivité.

Pourquoi ne pas prendre quelques minutes à la prochaine réunion du conseil pour revoir la protection financière dont jouit l'organisme?

BIBLIOGRAPHIE

Assurance Handbook, Institut canadien des comptables agréés.

Financial Resource Management For Nonprofit Organizations, L. Haller, Prentice-Hall Inc., 1982.

Meeting Today's Challenges, manuel accompagnant un atelier du MAARO, B. Carson, 1990.

Strengthening Leadership Workbook Series, N. Draper, Family Space Quinte, 1997.

The Not-for-profit Administrator newsletter, Cowperthwaite Mehta Chartered Accountants, http://187 gerrard.com

Nous remercions le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche a été rédigée par **Stuart Budd**, spécialiste de la mise sur pied d'organismes, Unité de développement économique des collectivités, MAARO, Guelph.

Centre d'information du MAARO
1 877 424-1300
ag.info@omafra.gov.on.ca

www.gov.on.ca/omafra

POD
ISSN 1198-7138
Also available in English
(Order No. 01-047)

Ontario